

Código para validación: QPU20-F6YSC-2IOAP

Fecha de emisión: 8 de marzo de 2019 a las 14:23:56

Página 1 de 9

1.- Alcalde Presidente de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 08/03/2019 14:05
 2.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 08/03/2019 14:11
 3.- Concejal de Seguridad de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Recepción del Documento 08/03/2019 14:22
 4.- Concejal de Bienestar Social, Mayores y Familia de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Recepción del Documento 08/03/2019 14:23

FIRMADO
 08/03/2019 14:11



AYUNTAMIENTO DE
 MAJADAHONDA
 (MADRID)

SGys_DelegacionesConcejales2019

DECRETO DE ALCALDÍA

Por el presente

HE RESUELTO

Efectuar las modificaciones de las delegaciones genéricas que se indican en los Concejales que a continuación se relacionan.

Para su adecuado ejercicio se detallan aquellas delegaciones que incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros y la delegación de firma de los documentos necesarios para el desarrollo y gestión de la delegación. Todo ello, sin perjuicio de la superior dirección que ostenta esta Alcaldía sobre la Administración Municipal y de las facultades de coordinación que mediante el presente se asignan, en cumplimiento del decreto nº 1239/2015 sobre creación de Áreas de gobierno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 43 a 45 y 114 a 118 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Primero.- A Dña. María Fátima Inés Núñez Valentín, titular del Área de Administración Municipal se le delega el ámbito de los asuntos referentes a **Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías**, y en concreto las siguientes

Facultades:

- ❖ La Dirección, supervisión y gestión de la política de Recursos Humanos, incluyendo la prevención de riesgos laborales y la negociación colectiva.
- ❖ La Dirección y supervisión del Plan de Formación para el personal municipal.
- ❖ Capacidad de dictar actos administrativos que afecten a terceros en las materias y asuntos siguientes:
 - Comunicaciones del Ayuntamiento ante Administraciones y Organismos Públicos en materia de empleo público y laboral



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 943226 QPU20-F6YSC-2IOAP F3F870708E7FE3CF4C31995648BBD9D411EB5649) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificar/Documentos.do>



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

SGys_DelegacionesConcejales2019

(inspección de trabajo, órganos jurisdiccionales, Tesorería General de la Seguridad Social, mutua de accidentes, etc.).

- Nombramiento, formalización de las actas de toma de posesión de los funcionarios y formalización de los contratos con el personal laboral y adopción de la resolución de la finalización de contrato del personal laboral.
- Aprobación de las situaciones administrativas del personal funcionario y circunstancias semejantes para el personal laboral, incluyendo reingresos al servicio activo, concesión de excedencias, prolongación en el servicio activo y las jubilaciones.
- Reconocimiento de servicios previos al personal funcionario y aprobación del Complemento de antigüedad del Personal Laboral.
- Convocatoria de procedimientos selectivos, designación de tribunales y la aprobación de listas de admitidos y excluidos.
- Aprobación de la nómina, anticipos y préstamos a empleados municipales, retribuciones que no sean fijas ni periódicas, productividad, horas extraordinarias y gratificaciones individuales.
- Aprobación de las modificaciones de la jornada de trabajo y la movilidad en los puestos (adscripciones, permutas, traslados y cambios de puesto de trabajo).
- Gestión de la carrera administrativa y valoración del desempeño de los funcionarios y personal laboral, para lo cual ostentará la facultad de reorganizar los Servicios.
- Concesión de permisos, licencias y vacaciones del personal.
- Concesión de ayudas sociales a los empleados municipales.
- Autorización para asistencia a acciones formativas.
- Aprobación de las dietas e indemnizaciones del personal.
- Incoación de expedientes sancionadores e imposición de sanciones al personal de naturaleza estatutaria y al de carácter laboral, a excepción de los funcionarios con habilitación de

Código para validación: QPU20-F6YSC-2IOAP

Fecha de emisión: 8 de marzo de 2019 a las 14:23:56

Página 3 de 9

1.- Alcalde Presidente de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 08/03/2019 14:05
 2.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 08/03/2019 14:11
 3.- Concejal de Seguridad de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Recepción del Documento 08/03/2019 14:22
 4.- Concejal de Bienestar Social, Mayores y Familia de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Recepción del Documento 08/03/2019 14:23

FIRMADO
 08/03/2019 14:11



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 943226 QPU20-F6YSC-2IOAP F3F870708E7FE3CF4C31995648BBD9D411EB5649) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.majadahonda.org/portal/verificar/Documentos.do



AYUNTAMIENTO DE
 MAJADAHONDA
 (MADRID)

SGys_DelegacionesConcejales2019

carácter nacional que se registrarán por su régimen específico, y de las sanciones que impliquen despido o separación del servicio.

- Las demás decisiones en materia de personal no sujetas a la prohibición de delegación, de conformidad con la normativa vigente.
- ❖ Dirección y gestión en general de los servicios y actividades relativas al Régimen Interior, Contratación, Patrimonio, Registro General, Información, Estadística, Actas, Archivo, Servicios Jurídicos y Sanciones.
- ❖ Determinación de criterios para la armonización del Procedimiento Administrativo, los Reglamentos y las Ordenanzas Municipales.
- ❖ Relaciones y coordinación con la Secretaría General en cuanto a las funciones a ella legalmente atribuidas.
- ❖ Supervisión y vigilancia del cumplimiento de los acuerdos municipales.
- ❖ Firma de la remisión de publicación de anuncios a los distintos Boletines Oficiales en materias de su competencia.
- ❖ Supervisión de los Convenios de Colaboración a suscribir entre el Ayuntamiento y otras entidades públicas o privadas, con independencia de su tramitación y gestión por el órgano competente.
- ❖ Coordinación de las Concejalías de Hacienda, Desarrollo Económico, Festejos, Empleo y Comercio, Movilidad y Transportes, prestando su conformidad como responsable del Área de Administración Municipal, en las propuestas de resolución que esta Concejalía eleve a los órganos colegiados.
- ❖ Impulso de los expedientes de contratación de toda clase de su competencia, así como el de todas las incidencias relacionadas con ellos.
- ❖ Inspección y control de la ejecución de los contratos correspondientes a su ámbito de competencia, sin perjuicio de las

Código para validación: QPU20-F6YSC-2IOAP

Fecha de emisión: 8 de marzo de 2019 a las 14:23:56

Página 4 de 9

1.- Alcalde Presidente de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 08/03/2019 14:05
 2.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 08/03/2019 14:11
 3.- Concejales de Seguridad de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Recepción del Documento 08/03/2019 14:22
 4.- Concejales de Bienestar Social, Mayores y Familia de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Recepción del Documento 08/03/2019 14:23

FIRMADO
 08/03/2019 14:11



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 943226 QPU20-F6YSC-2IOAP F3F870708E7FE3CF4C31995648BBD9D411EB5649) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.majadahonda.org/portal/verificar/Documentos.do



AYUNTAMIENTO DE
 MAJADAHONDA
 (MADRID)

SGys_DelegacionesConcejales2019

atribuciones del técnico responsable del contrato y de las atribuidas al órgano de contratación.

- ❖ Formalización de los contratos administrativos, patrimoniales y privados una vez adjudicados por el órgano competente.
- ❖ Aprobación de los convenios administrativos en materias de su competencia o de cualquier otro documento que suponga recepción o concesión de subvenciones o ayudas y su importe no supere el límite establecido para el contrato menor.
- ❖ Autorización para acceso a los archivos a toda persona ajena a los Servicios Municipales.
- ❖ Control y supervisión de los contratos y concesiones adscritos a los servicios de su responsabilidad
- ❖ Adopción de las resoluciones administrativas en relación con las materias de estadística y Padrón de habitantes.
- ❖ Resolución de la Inscripción en el Registro de Asociaciones.
- ❖ Recepción de los expedientes con carácter previo a la convocatoria de Junta de Gobierno Local y Pleno a los meros efectos de coordinación de la actividad municipal, dejando constancia en la lista remitida a tal efecto.
- ❖ Autorización de las circulares e instrucciones de servicio que afecten a toda la organización municipal.
- ❖ Visado de las certificaciones expedidas en materia de actas y resoluciones, estadística, contratación y, en general, las que se expidan por la Secretaría General.
- ❖ Supervisión de las Resoluciones de la Alcaldía en materia del ejercicio de acciones administrativas y judiciales, así como las personaciones antes de la firma del Alcalde.
- ❖ Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su Área, a excepción de los relativos a materia tributaria.
- ❖ Concesión de subvenciones y ayudas, correspondientes a su Concejalía, en régimen de concurrencia competitiva, aprobación de

Código para validación: QPU20-F6YSC-2IOAP

Fecha de emisión: 8 de marzo de 2019 a las 14:23:56

Página 5 de 9

1.- Alcalde Presidente de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 08/03/2019 14:05
 2.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 08/03/2019 14:11
 3.- Concejal de Seguridad de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Recepción del Documento 08/03/2019 14:22
 4.- Concejal de Bienestar Social, Mayores y Familia de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Recepción del Documento 08/03/2019 14:23

FIRMADO
 08/03/2019 14:11



AYUNTAMIENTO DE
 MAJADAHONDA
 (MADRID)

SGys_DelegacionesConcejales2019

las bases específicas de las convocatorias de las mismas, en el marco de las Bases Generales aprobadas por el Pleno, en su caso, cuando su importe no exceda del límite del contrato menor (actualmente, 15.000,00 €).

- ❖ Dirección y gestión en general de los servicios correspondientes a Policía Local y Protección Civil.
 - Imposición de sanciones disciplinarias a los miembros de la Policía Local exceptuando la separación del servicio.
 - Incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su Área, incluidas las infracciones en materia de tráfico, circulación, seguridad viaria, salvo las comprendidas en la ORA, y en materia de contratos cuya competencia material se le haya delegado por razón del gasto.
 - Elevar al Pleno y a la Junta de Gobierno Local las propuestas de resolución de los asuntos que les correspondan en el ámbito de las competencias de su Área.
- ❖ La Dirección y gestión del Servicio de Nuevas Tecnologías y de los proyectos relacionados con la aplicación e impulso de la sociedad de la información.
- ❖ Capacidad de dictar actos administrativos que afecten a terceros en cuanto a la incoación y resolución de expedientes sancionadores relativos a su Área, y en materia de contratos cuya competencia material se le haya delegado por razón del gasto.
- ❖ Autorización y celebración de matrimonios civiles.

Segundo.- A Dña. Mª José Montón Rosáenz, titular del Área de Atención Social y Familia se le delega el ámbito referente a Educación, Cultura, Juventud, conservando Bienestar Social, Sanidad, Mayores y Familia y en concreto las siguientes

Facultades:

- ❖ Dirección y gestión en general de los Servicios y actividades municipales relativas a Educación, Juventud, Cultura, Ferias, exposiciones y muestras de carácter no permanente.